


# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

| ΑΘΗΝΑ 20 ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΥ 1992 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 110 |
|---|---|---|


## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ



## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 762 (1)

Διενέργεια υποχρεωτικού αναδασμού στο αγρ/μα Πολυδένδρου Ν. Γρεβενών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΓΡΕΒΕΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν. 674/77.

2. Το αρ. 124/24.1.1992 έγγραφο του Τμήματος Εγγείων Βελτιώσεων της Νομαρχίας μας με το οποίο προτείνεται η διενέργεια υποχρεωτικού αναδασμού στο αγρ/μα Πολυδένδρου στο οποίο εκτελείται αρδευτικό έργο, αποφασίζουμε:

Να γίνει υποχρεωτικός αναδασμός στο αγρ/μα Πολυδένδρου έκτασης 3.500 στρ. περίπου και με τοπογραφικό Συνεργείο του Γραφείου Τοπογραφικής.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γρεβενά, 4 Φεβρουαρίου 1992

Ο Νομάρχης
Ε. ΖΑΠΡΙΑΝΟΣ

Αριθ. ΤΜΒΜ 5 (2)

Διαπίστωση αυτοδίκαιης ακυρότητας της ΒΝ 667 αίτησης-δήλωσης για χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών στο Ν. Δράμας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΡΑΜΑΣ

Με την ΤΜΒΜ 5/3.2.92 απόφασή μας διαπιστώθηκε η αυτοδικαία ακυρότητα της αριθ. ΒΝ 667 αίτησης-δήλωσης της Θεοδώρας Σπυροπούλου αναφορικά με την χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών σε χώρο έκτασης 9.948,75 στρεμ. στην περιοχή περιβλέπτου της κοιν. Παρανεστίου Ν. Δράμας σύμφωνα με το άρθρο 26 παρ. 5 του Ν.Δ/τος 210/73.

Ο Νομάρχης
ΣΑΒ. ΔΑΝΙΗΛΙΔΗΣ

Αριθ. 21067 (3)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Περιστερίου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 1ου Γυμνασίου, 1ου Λυκείου, 18ου Γυμνασίου, 13ου Γυμνασίου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΔΥΤ. ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989).

2. Τις διατάξεις της παραγρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις».

3. Την 476/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Περιστερίου, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στο Δήμο Περιστερίου του Νομού Αττικής ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή 1ου Γυμνασίου - 1ου Λυκείου - 18ου Γυμνασίου - 13ου Γυμνασίου».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμό τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 15μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε δήμαρχο, ως Πρόεδρο, ή του υπ' αυτού οριζόμενο

Αντιδήμαρχο ή δημοτικό σύμβουλο, ως Πρόεδρο.

β) Δύο (2) δημότες.

γ) Τους Διευθυντές των 1ου Γυμνασίου, 1ου Λυκείου, 18ου Γυμνασίου, 13ου Γυμνασίου.

δ) Τους εκπροσώπους των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων των αντίστοιχων σχολείων.

ε) Τους εκπροσώπους των μαθητικών κοινοτήτων για τα σχολεία της Β/θμιας εκπαίδευσης.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας δημοτικής περιόδου. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί τη δημοτική ή κοινοτική περίοδο. Το Δ.Σ. εκλέγει αντιπρόεδρο, γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχόμενων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αιγάλεω, 24 Οκτωβρίου 1991

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Θ. ΚΑΡΑΣΑΒΒΙΔΗΣ

---

Αριθ. 1754 (4)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του ΚΑΠΗ Ραφάνης Ν. Λάρισας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981.

2. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 4, 9 και 15 του Ν. 1586/1986.

3. Την αριθ. 13/1991 απόφαση του Δ.Σ. του ΚΑΠΗ Ραφάνης με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του ΚΑΠΗ ως προς τις θέσεις ΤΕ.

4. Την 181/1991 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Ο.Τ.Α. Ν. Λάρισας, που διατυπώθηκε στο 10/1991 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 13/1991 απόφαση του Δ.Σ. του ΚΑΠΗ Ραφάνης με την οποία τροποποιείται η 7/1987 απόφασή του περί ψηφίσεως του Ο.Ε.Υ. ως εξής:

Β. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Κλάδος ΤΕ

α) ΤΕ8 Αδελφών Νοσοκόμων

Μία (1) θέση με βαθμό Γ'-Α'

β) ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών

Μία (1) θέση με βαθμό Γ'-Α'

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. 7/1987 απόφαση του Δ.Σ. που επικυρώθηκε με την αριθ. 3829/7.3.1988 απόφασή μας.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 3 Φεβρουαρίου 1992

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ ΚΑΛΑΦΑΤΑΚΗΣ

---

Αριθ. 15273/91 (5)

Συγκρότηση Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων στο Ν. Λασιθίου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΣΙΘΙΟΥ

Με την 15273/91/27.1.92 απόφασή μας συγκροτήθηκε η Διοικητική Επιτροπή Στρατιωτικών Επιτάξεων Νομού Λασιθίου για το έτος 1992 αποτελούμενη από τα παρακάτω μέλη:

Τακτικά Μέλη

1. Κων/να Παναγούλη Πρωτοδίκη

2. Φεβρωνία Τσιμπουράκη Πρωτοδίκη

3. Δημ. Χατζηδάκη Τ/χης (ΠΖ) της ΣΕΑΠ

4. Σωκράτη Τζουμελέκο, Λ/γό (ΠΖ) του Τ.Ε. Αγ. Νικολάου

5. Γεώργιο Γοραντωνάκη Οικον. Έφορο Αγίου Νικολάου

β) Αναπληρωματικά Μέλη

1. Υπαπαντή Ξυπολιτά Πρωτοδίκη

2. Κλεονίκη Χίλιου Πρωτοδίκη

3. Ιωάννη Πετρά Ταγμ/ρχη (ΠΖ) της ΣΕΑΠ

4. Ιωάν. Ραμπταδόπουλο Λοχ/γό (Σ) του ΣΓ Αγ. Νικολάου

5. Νικόλαο Χρηστάκη υπάλληλο ΠΕ Φοροτεχνικών της Οικον. Εφορίας Αγίου Νικολάου

Η θητεία των μελών της Διοικητικής Επιτροπής Στρατιωτικών Επιτάξεων λήγει την 31.12.1992.

Καθήκοντα Προέδρου θα εκτελεί ο αρχαιότερος των Πρωτοδικών.

Γραμματέα της Επιτροπής ορίζουμε τον Σωτήριο Χανιωτάκη υπάλληλο Δ/νσης Εσωτερικών κλάδου ΠΕ, αναπληρούμενο από την Ελευθερία Γερωνυμάκη υπάλληλο της ίδιας Υπηρεσίας με βαθμό ΠΕ/Α.

Άγ. Νικόλαος, 27 Ιανουαρίου 1992

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Διευθυντής Εσωτερικών
ΝΙΚ. ΠΑΠΑΔΑΚΗΣ

---

Αριθ. ΕΣ 524 (6)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην κοινότητα Εξάνθειας Ν. Λευκάδας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημ. και Κοιν. Κώδικα (Π.Δ. 323/89).

2. Τις διατάξεις του άρθρ. 5 παρ. 8 του Ν. 1894/1990.

3. Την αριθ. 61/91 απόφαση του Κ.Σ. Εξάνθειας περί συστάσεως ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε ίδιο Κοινοτικό Νομικό Πρόσωπο στην Κοινότητα Εξάνθειας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Εξάνθειας» και με έδρα την κοινότητα.

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι, η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλώσιμων υλικών κ.λπ. η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων, η αποκατάσταση των ζημιών και φθορών των επίπλων, εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκ/σεων, η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο θα διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ως Πρόεδρο.

β) Τον εκάστοτε Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου.

γ) Έναν εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων των μαθητών με τον αναπληρωτή του.

δ) Δύο (2) κατοίκους της Κοινότητας με τους αναπληρωτές τους που ορίζονται από το κοινοτικό συμβούλιο.

4. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου λήγει με την λήξη της παρούσας κοινοτικής περιόδου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της κοινότητας

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες

δ) Εισπράξεις από αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών και

ε) Οι πρόσοδοι από την περιουσία του

6. Περιουσία: Δεν έχει περιουσιακά στοιχεία.

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λευκάδα, 4 Φεβρουαρίου 1992

Ο Νομάρχης
ΓΕΡ. ΛΑΪΝΑΣ

---

Αριθ. οικ. 1123 (7)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχειρήσεως Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως Δήμου Καμποχώρων (ΔΕΥΑΚ).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΧΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το 410/3.9.1991 Π.Δ. περί συστάσεως Δημοτικής Επιχειρήσεως Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως Δήμου Καμποχώρων.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80.
3. Την 169/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Καμποχώρων.
4. Το Π.Δ. 250/1989, περί μεταβιβάσεως αρμοδιοτήτων στους Νομάρχες (ΦΕΚ 118/89 τεύχος Α'), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 1/1991 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχειρήσεως Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως Δήμου Καμποχώρων, με την οποία συντάχθηκε ο οργανισμός εσωτερικής υπηρεσίας ως κατωτέρω:

## ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΜΠΟΧΩΡΩΝ

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'

Γενικαί Διατάξεις

#### Άρθρο 1

Περιπτώσεις προσλήψεων

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου από την επιχείρηση επιτρέπεται:

α) Προς πλήρωση των δια του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) προβλεπομένων θέσεων και

β) Προς κάλυψη παροδικών αναγκών.

#### Άρθρο 2

Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

1. Το πάσης φύσεως προσωπικό της επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. Ειδικότερα ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού αναλόγως προς τις ανάγκες της επιχείρησης, την κατά τα μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και αναλόγως της βαθμίδος εκπαιδεύσεως, τις αποδοχές, τον τρόπο προσλήψεως και απολύσεως και το αρμόδιο προς τούτο όργανο (άρθρο 7 Ν. 1069/80) ως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της επιχειρήσεως συνδέεται μετ' αυτής με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου.

### ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

Οργάνωση - Σύνθεση - Αρμοδιότητες Υπηρεσιών

#### Άρθρο 3

Βασική διάρθρωση Υπηρεσιών

Η υπηρεσία της επιχειρήσεως διαρθρούται ως κάτωθι:

α) Δ/νση Υπηρεσιών

β) Διοικητική Υπηρεσία

γ) Οικονομική Υπηρεσία

δ) Τεχνική Υπηρεσία

#### Άρθρο 4

Αρμοδιότητες διευθύνσεως Υπηρεσιών

1. Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες εν γένει της Δ/νσεως Υπηρεσιών ορίζονται ως ακολούθως:

α) Τα απορρέοντα από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 (ΦΕΚ 191/80) και που είχε ο Γενικός Δ/ντής.

β) Η επίλυση της αμφισβητήσεως περί την αρμοδιότητα κάθε Υπηρεσίας.

γ) Η ρύθμιση θεμάτων που αναφέρονται στην καλή λειτουργία της επιχείρησης, την οργάνωσή της και τις σχέσεις με τους πολίτες στα θέματα της παροχής των υπηρεσιών της προς αυτούς, ή τις υποχρεώσεις αυτών προς την επιχείρηση.

2. Στη Δ/νση υπηρεσιών υπάγεται και η Γραμματεία Δ/νσεως που οι αρμοδιότητες ορίζονται ως ακολούθως:

α) Τήρηση αρχείου Δ/ντού της ΔΕΥΑΚ

β) Δακτυλογράφηση αλληλογραφίας και αναφορών Δ/ντή

γ) Της συγκεντρώσεως των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των του Διοικητικού Συμβουλίου και της εν γένει προπαρασκευής των θεμάτων προς εκπλήρωση των καθηκόντων αυτών, της εν γένει αλληλογραφίας τους και οργανώσεώς της μετά των υπηρεσιών και κοινού επικοινωνίας αυτών.

δ) Της καταχωρήσεως των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο που απαριθμείται, μονογραφείται και θεωρείται από τον Πρόεδρο του Διοικ. Συμβουλίου. Αντί ειδικού βιβλίου δύνανται να χρησιμοποιούνται φύλλα χάρτου τα οποία βιβλιοδετούνται στο τέλος του ημερολογιακού έτους. Σε περίπτωση χρησιμοποιήσεως μαγνητοφωνικής συσκευής για την μαγνητοφώνηση των πρακτικών επιμελείται της μαγνητοφωνήσεως και απομαγνητοφωνήσεως αυτών.

ε) Της κοινοποιήσεως των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, ως και κάθε εργασίας σχετικής με τη συγκρότηση, λειτουργία κ.λπ. του Διοικ. Συμβουλίου.

ζ) Της προπαρασκευής των θεμάτων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

η) Κάθε εργασίας σχετικής με την ενάσκηση των αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

θ) Οι δημόσιες σχέσεις της επιχείρησης.

#### Άρθρο 5

Αρμοδιότητες Διοικητικής Υπηρεσίας

1. Στην αρμοδιότητα της Διοικ. Υπηρεσίας ανάγονται τα κατωτέρω θέματα:

α) Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του προσωπικού.

β) Η μελέτη της πολιτικής του προσωπικού.

γ) Οι αποδοχές, χορήγηση επιδομάτων, οδοιπορικά έξοδα κ.λπ. του προσωπικού.

δ) Η υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.

ε) Κάθε θέμα συναφές με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

στ) Η διακίνηση της εισερχομένης αλληλογραφίας.

ζ) Η διεκπεραίωση της εξερχομένης αλληλογραφίας.

η) Η οργάνωση, ταξινόμιση, τήρηση κ.λπ. του γενικού αρχείου.

θ) Η τήρηση των φακέλλων δικαστικών υποθέσεων της επιχείρησης.

ι) Κάθε εργασία που ήθελε ανατεθεί σ' αυτό από Δ/ντή υπηρεσιών και προϊστάμενο της υπηρεσίας.

κ) Της Διοικητικής υπηρεσίας προΐσταται ο Προϊστάμενος της διοικητικής υπηρεσίας.

#### Άρθρο 6

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Οικονομικής Υπηρεσίας

1) Την οικονομική υπηρεσία απαρτίζουν τα κάτωθι γραφεία:

α) Γραφείο εξυπηρέτησης πελατών.

β) Γραφείο Λογιστηρίου.

γ) Γραφείο Ταμείου.

2. Της οικονομικής υπηρεσίας προΐσταται ο προϊστάμενος λογιστηρίου.

3. Στην αρμοδιότητα του γραφείου εξυπηρέτησης πελατών περιλαμβάνονται:

α) Αποστολή των κάθε είδους λογαριασμών προς τους καταναλωτές της ΔΕΥΑΚ.

β) Ενημέρωση του Ταμείου σχετικά με την αποστολή των λογαριασμών.

γ) Αποδοχή ειδοποιήσεων σχετικών με βλάβες στα συστήματα

ύδρευσης και αποχέτευσης και προώθησής τους προς το Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης.

δ) Παραλαβή αιτήσεως για νέες συνδέσεις ή επεκτάσεις των συστημάτων ύδρευσης, αποχέτευσης και προώθησής τους προς τα αρμόδια γραφεία του Τομέα Τεχνικής Διαχείρισης.

ε) Αποστολή απαντήσεως στις κάθε είδους αιτήσεις των καταναλωτών της ΔΕΥΑΚ.

στ) Γενική αρμοδιότητα για διευκόλυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με την ΔΕΥΑΚ.

ζ) Αποστολή ενημερωτική εντύπων προς τους καταναλωτές της ΔΕΥΑΚ.

4. Στην αρμοδιότητα του Γραφείου Λογιστηρίου περιλαμβάνονται:

α) Τήρηση όλων των απαιτουμένων από το εφαρμοζόμενο σύστημα λογιστικών βιβλίων και λογαριασμών για την παρακολούθηση της οικονομικής και του πάγιου κεφαλαίου της ΔΕΥΑΚ.

β) Σύνταξη όλων των περιοδικά απαιτουμένων λογιστικών καταστάσεων (π.χ. ισοζύγιο, ισολογισμοί, κ.λπ.) και αναφορών για την πληροφόρηση της διοίκησης και των καταναλωτών της ΔΕΥΑΚ σχετικά με τη διαχείριση και την οικονομική θέση της επιχείρησης.

γ) Τήρηση του συστήματος οικονομικής κοστολόγησης των παρεχομένων υπηρεσιών.

δ) Έκδοση των κάθε είδους λογαριασμών των καταναλωτών της ΔΕΥΑΚ.

ε) Εκκαθάριση, έλεγχος και έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής για τις κάθε είδους δαπάνες της ΔΕΥΑΚ.

στ) Παρακολούθηση της εξέλιξης του οικονομικού προβλήματος της ΔΕΥΑΚ και ενημέρωση του Δ/ντή ΔΕΥΑΚ.

ζ) Λήψη ενδείξεων υδρομετρητών.

η) Προγραμματισμός και λειτουργία ηλεκτρονικού υπολογιστή για την εξυπηρέτηση των αναγκών όλων των επιχειρησιακών μονάδων της ΔΕΥΑΚ σύμφωνα με το εκάστοτε εφαρμοζόμενο σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών.

5. Στην αρμοδιότητα του γραφείου Ταμείου περιλαμβάνεται:

α) Βεβαίωση και είσπραξη εσόδων

β) Πληρωμές δαπανών

γ) Τήρηση βιβλίων Ταμείου

δ) Παρακολούθηση τραπεζικών λογ/κών καταθέσεων.

Άρθρο 7

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Την τεχνική υπηρεσία απαρτίζουν τα κάτωθι τμήματα:

α) Τμήμα έργων, που αποτελείται από:

αα) Γραφείο προγραμματισμού και υποστήριξης έργων.

αβ) Γραφείο Μελετών και κατασκευών έργων.

β) Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης που περιλαμβάνει:

βα) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων.

ββ) Γραφείο προμηθειών και αποθήκης.

3. Στην αρμοδιότητα του Γραφείου προγραμματισμού και υποστήριξης έργων περιλαμβάνονται:

α) Προετοιμασία των βραχυπροθέσμων, μεσοπροθέσμων και μακροπροθέσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΚ και σύνταξη τεχνοοικονομικών μελετών.

β) Παρακολούθηση της υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων και καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στη μελέτη, στην κατασκευή και λειτουργία των έργων. Συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους.

γ) Ετοιμασία οικονομικών εκτιμήσεων, κοστολογήσεων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της ΔΕΥΑΚ την λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή έργων.

δ) Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσή των.

ε) Έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται από τις διάφορες μελέτες.

στ) Εισήγηση στο Δ/ντή της ΔΕΥΑΚ περί του τρόπου δημοπράτησης σύνταξης των συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

ζ) Διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.

η) Προετοιμασία και παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των διαφόρων έργων.

4) Στην αρμοδιότητα του γραφείου Μελετών και κατασκευών περιλαμβάνονται:

α) Σύνταξη μελετών από το προσωπικό του γραφείου.

β) Επίβλεψη των εκτελουμένων μελετών και έλεγχος της εφαρμογής των σχετικών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων.

γ) Εισήγηση στο Δ/ντή της ΔΕΥΑΚ σχετικά με την έγκριση μελέτης.

δ) Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από την ΔΕΥΑΚ ή από εργολάβους. Έλεγχος της εφαρμογής επιθυμητών προδιαγραφών και χρονοδιαγράμματα όπως προτάθηκαν από τις σχετικές μελέτες.

ε) Συντονισμός με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (...Δημόσιο επιχειρήσεις κοινής ωφέλειας κ.λπ.).

στ) Εισήγηση στο Δ/ντή της ΔΕΥΑΚ σχετικά με την προσωρινή και οριστική παραλαβή των έργων.

ζ) Εντολές πληρωμής των μελετητών και εργολάβων προς το Λογιστήριο.

η) Ενημέρωση του Γραφείου προγραμματισμού και υποστήριξης έργων για αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεων κόστους όπως επίσης και σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων.

5) Στην αρμοδιότητα του Γραφείου λειτουργίας και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης-αποχέτευσης ανάλογα με τις τοπικές και χρονικές συνθήκες (εγκρίνεται από τον Δ/ντή).

β) Η εκτέλεση εργασιών συντήρησης και η λειτουργία των δικτύων ύδρευσης-αποχέτευσης σύμφωνα με το πρόγραμμα.

γ) Η επίλυση προβλημάτων και επισκευή βλαβών που εμφανίζονται κατά τη λειτουργία των δικτύων.

δ) Η κατασκευή μικρών έργων απαραιτήτων για την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών.

ε) Η κατασκευή των συνδέσεων.

στ) Η εισήγηση για αγορά νέων Υλικών στον Δ/ντή της επιχείρησης.

ζ) Η τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών συντήρησης, επισκευών, κατασκευών.

η) Η τήρηση αρχείου λειτουργικών και οικονομικών στοιχείων από τις εργασίες λειτουργίας συντήρησης και κατασκευής δικτύων (στοιχεία κοστολόγησης).

θ) Εκπόνηση προγράμματος ποσοτήτων των διαφόρων υλικών αποθήκης.

ι) Πληροφόρηση των υπολοίπων υπηρεσιών της επιχείρησης όποτε απαιτείται.

7) Στην αρμοδιότητα του γραφείου προμηθειών και αποθήκης περιλαμβάνονται:

α) Συγκέντρωση παραγγελιών για αγορές εξοπλισμού και υλικών όλων των τμημάτων.

β) Συνεννοήσεις με τους προμηθευτές για την εκτέλεση των παραγγελιών.

γ) Παραλαβή παραγγελθέντων υλικών και μηχανημάτων.

δ) Αποθήκευση παραληφθέντων.

ε) Έλεγχος αποθηκευμένων ποσοτήτων σύμφωνα με τα προγράμματα αποθήκης.

στ) Τήρηση αρχείου αγορών, προμηθευτών.

ζ) Τήρηση βιβλίων αποθήκης.

η) Πληροφόρηση των τμημάτων της επιχείρησης για τυχόν νέες αγορές.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

Θέσεις - Κατάταξη θέσεων κατά μισθολογικά κλιμάκια - αποδοχές

Άρθρο 8

Θέσεις προσωπικού κατά κλάδους, κατηγορίες και ειδικότητες και κατάταξη αυτού κατά μισθολογικά κλιμάκια.

1. Ο αριθμός των θέσεων των πάσης φύσεως προσωπικού της επιχείρησης και κατά τις ανάγκες αυτής καθορίζεται ως εξής:

Α' Κλάδος γενικών θέσεων 2

| Κατ. στελ. γεν. θέσεων | Θέσεις | Κλάδος | Μισθολογικά Κλιμάκια Εισαγωγικό | Καταληκτικό |
|---|---|---|---|---|
| α) Δ/ντής υπηρεσιών | 1 | ΑΤ | 16ο | 1ο |
| β) Προϊστ/νος διοικ. υπηρ. | 1 | ΑΤ | 16ο | 1ο |
| Β' Κλάδος τεχνικών 4 | | | | |
| α) Κατ. τεχν. μηχ. ή υπομηχ. | 1 | ΑΡ | 16ο | 2ο |
| β) Τεχν. υδραυλ. | 2 | ΜΕ1 | 26ο | 11ο |
| γ) Υδρονομέας | 1 | ΜΕ1 | 26ο | 11ο |
| Γ' Κλάδος διοικ. οικ. 4 | | | | |
| Δακτυλογράφο-Γραμματέα | 1 | ΜΕ1 | 24ο | 9ο |
| Λογιστής | 1 | ΑΡ1 | 19ο | 3ο |
| Ταμίας-Εισπράκτορας | 1 | ΜΕ1 | 24ο | 9ο |
| Καταμετρητής | 1 | ΜΕ1 | 26ο | 11ο |
| Γ' Κλάδος διοικ. οικ. 4 | | | | |
| Δ' Κλάδος μισθωτών γεν. υπηρεσιών 3 | | | | |
| Οδηγός οχημ. | 1 | ΜΕ1 | 26ο | 11ο |
| Εργάτες | 2 | ΣΕ1 | 28ο | 16ο |

Άρθρο 9

Μισθοδοσία προσωπικού (τακτικού - έκτακτου)

I. Μισθοδοσία. Όλο το προσωπικό τακτικό των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΚ θα πληρώνεται σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε έτος συλλογική σύμβαση εργασίας και όπως αυτό θα διαμορφώνεται κάθε φορά.

Σε καμμία περίπτωση δεν μπορεί να υπάρξει μείωση των αποδοχών των εργαζομένων που ισχύουν σήμερα.

2. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού καθορίζονται με την κλαδική συλλογική σύμβαση εργασίας που ισχύει κάθε φορά.

3. Στο Γραμματέα συνεδριάσεων του Δ.Σ. και σύμφωνα με το Ν. 1069/80.

Άρθρο 10

Κοινωνική πρόνοια - Επιδόματα

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑ Καμποχώρων αμοίβεται με μηνιαίο μισθό που καταβάλλεται τμηματικά την πρώτη και δέκατη έκτη μέρα κάθε ημερολογιακού μήνα.

2. Ο εργαζόμενος δικαιούται μισθό από την ημέρα πραγματικής ανάληψης υπηρεσίας.

3. Τα δώρα Χριστουγέννων, Πάσχα και το επίδομα ετήσιας άδειας υπολογίζεται με βάση το σύνολο των αποδοχών.

4. Στο τακτικό και δόκιμο προσωπικό του Δήμου Καμποχώρων και της ΔΕΥΑ Καμποχώρων και για ποσότητα νερού μέχρι 15 Μ3 το τρίμηνο θα καταλογίζεται για πληρωμή το πάγιο τέλος της ύδρευσης.

5. Το διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης ορίζει εκάστοτε με απόφασή του και μετά πρόταση της Δ/νσεως τις καταβαλλόμενες αποζημιώσεις και οδοιπορικά έξοδα για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός της έδρας της επιχείρησης κατά τα ισχύοντα στους δημοτικούς υπαλλήλους.

6. Το Διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης μπορεί με απόφασή του:

α) Να προσαυξάνει το βασικό μισθό των μισθωτών της επιχείρησης ως ακολούθως:

αα) διευθυντού υπηρεσιών και των προϊσταμένων υπηρεσιών και τμημάτων σε ποσοστό μέχρι 10%.

αβ) του λοιπού προσωπικού μέχρι 5%.

β) Να χορηγεί επίδομα διαχειριστικών λαθών στον ταμία - εισπράκτορα που διαχειρίζονται χρήματα σε ποσοστό μέχρι 10% επί του βασικού μισθού.

γ) Να χορηγεί στο Δ/ντή Υπηρεσιών και στους προϊσταμένους των υπηρεσιών επίδομα θέσης σε ποσοστό μέχρι 20% επί του βασικού τους μισθού.

δ) Να χορηγεί στους εργατοτεχνίτες που εργάζονται χειρονακτικά στα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης εκτός γραφείου και για όσο χρόνο εργάζονται σ' αυτά, επίδομα ανθυγιεινής εργασίας σε ποσοστό μέχρι 15% επί του βασικού τους μισθού.

7. Τα τεχνικά επιδόματα που τυχόν χορηγούνται στους αντίστοιχους τεχνικούς των ΟΤΑ καταβάλλονται και στο αντίστοιχο τεχνικό προσωπικό της επιχείρησης.

8. Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α. Ευαρέσκεια

β. Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

Τρόπος πρόσληψης προσωπικού προς πλήρωση θέσεων

ΤΜΗΜΑ Α'

Υπηρεσιακή Κατάσταση

Άρθρο 11

Διαδικασία πληρώσεως θέσεων

1. Η πλήρωση των κενών και κενούμενων θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης κρίνοντας για την ανάγκη πληρώσεως αυτών.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού αορίστου ή ορισμένου χρόνου προς πλήρωση των ανωτέρω θέσεων και η υπηρεσιακή κατάσταση των προσλαμβανόμενων διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος Κεφαλαίου.

ΤΜΗΜΑ Β'

Προϋποθέσεις και διαδικασία προσλήψεως

Άρθρο 12

Προσόντα προσλήψεως

1. Για την πλήρωση των θέσεων του άρθρου 8 του παρόντος απαιτούνται τα εκάστοτε για τους μονίμους Δημοτικούς Υπαλλήλους προβλεπόμενα γενικά προσόντα διορισμού πλην του ανωτάτου και κατωτάτου ορίου ηλικίας που ορίζεται από 21-45 και εν ελλείψει υποψηφίων με το όριο τούτο ορίζεται μέχρι 55.

2. Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του ανωτέρω προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως:

Α' Κλάδου στελεχών Γενικών θέσεων.

Διευθυντού Υπηρεσιών.

Ειδικά προσόντα.

Πτυχίο (ή δίπλωμα) Ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού με αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα από το Ελληνικό δημόσιο) με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Πολιτικός μηχανικός

Υγειονολόγος Μηχανικός

Μηχανολόγος ηλεκτρολόγος

Χημικός Μηχανικός

Οικονομολόγος

Ιδιαίτερα προσόντα:

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα υδρεύσεως αποχετεύσεως και προστασίας του υδάτινου περιβάλλοντος ή προκειμένου περί του οικονομολόγου σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοικήσεως επιχειρήσεων ή διοικήσεως ΟΤΑ ή εκτιμήσεως επενδύσεων.

β) Η αποδεικνυομένη πολυετής υπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων υδρεύσεως αποχετεύσεως.

γ) Η αποδεικνυομένη εμπειρία σε κατασκευή η επίβλεψη υδραυλικών έργων προκειμένου περί οικονομολόγου ή αποδεικνυομένη πολυετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση Ιδιωτικής επιχείρησης η δημοσίας επιχειρήσεως ή δημόσιου οργανισμού ή ΟΤΑ.

δ) Να γνωρίζει καλώς μία από τις γλώσσες Αγγλικής Γαλλικής ή Γερμανικής.

Προϊστάμενος Διοικητικών Υπηρεσιών.

Ειδικά προσόντα,

Πτυχιούχος Ανωτάτης σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού (με ανεγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό δημόσιο).

Ιδιαίτερα προσόντα

α) Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού, ή διοίκησης επιχειρήσεων ή διοικήσεως ΟΤΑ ή εκτιμήσεως επενδύσεων.

β. Αποδεικνυομένη πολυετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής ή δημοσίας επιχειρήσεως ή ΟΤΑ.

γ. Να γνωρίζει καλώς μία από τις γλώσσες Αγγλικής Γαλλικής Γερμανικής Προϊστάμενος Οικονομικής υπηρεσίας - Λογιστής.

Α. Πτυχίο ανωτέρας οικονομικής σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με ανεγνωρισμένο πτυχίο από το ελληνικό δημόσιο).

β. 5ετής, το ελάχιστο εμπειρία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων Δ' κατηγορίας και σε διπλογραφικό λογιστικό σύστημα.

γ. 2ετής, το ελάχιστο προϋπηρεσίας σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου.

Ιδιαίτερα προσόντα:

α. Εμπειρία σε θέματα ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφημένων λογιστικών συστημάτων.

β. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

Β. Κλάδου Τεχνικών

Τεχνολόγων Μηχανικών ή Υπομηχανικών

Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο ανωτέρας σχολής του Εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο) ή πτυχίο τεχνολόγου μηχανικού ΤΕΙ στην ειδικότητα που προβλέπεται στις αντίστοιχες θέσεις δηλ. Μηχανολόγος Ηλεκτρολόγος.

Ιδιαίτερα προσόντα:

Προϋπηρεσία τουλάχιστο 3 ετών

Υδραυλικός

Ειδικά προσόντα:

Πενταετή άσκηση του επαγγέλματος του υδραυλικού.

Τεχνίτης υδραυλικών συσκευών και σιδηρουργός ηλεκτροσυγκολητής.

Ειδικά προσόντα:

Εμπειρία σε παρόμοιες εργασίες.

Υδρονομείς

Ειδικά προσόντα:

Ενδεικτικό Γ' τάξεως εξαταξίου Γυμνασίου ή πτυχίο αναγνωρισμένο, κατωτέρας τεχνικής ή σχολής μαθητείας του Υπουργείου Εργ. κτλ. ή αποδεικνυομένη εμπειρία στην οικεία ειδικότητα.

Γ Κλάδου Διοικητικών - Οικονομικών.

Ειδικά προσόντα:

α. Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου.

β. Άριστη γνώση δακτυλογραφίας.

Γραμματείς δακτυλογράφοι

Ταμίας εισπράκτορας

Απόφοιτος επαγγελματικού Λυκείου τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου ή αποφ. Γενικού Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου.

Καταμετρητής

Ειδικά προσόντα

Απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή σχετική προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση του δήμου.

Οδηγός αυτοκινήτου.

Ειδικά προσόντα:

Άδεια ικανότητας οδηγού αντιστοίχου κατηγορίας οχήματος κατά τις κείμενες διατάξεις:

εργάτες

ειδικά προσόντα:

Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου και ελλείψει υποψηφίων με το προσόν αυτό, ανάγνωση και γραφή.

3. Σε περίπτωση έλλειψης υποψηφίων με τα ιδιαίτερα προσόντα αρκούν τα ειδικά προσόντα.

Άρθρο 13

Τρόπος πρόσληψης προσωπικού

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΚ προσλαμβάνεται με επιλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από επιτροπή η οποία συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι προσλήψεις γίνονται υποχρεωτικά κατά τη σειρά του πίνακα των επιτυχόντων.

2. Ως κριτήρια επιλογής υποψηφίων θεωρούνται τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα που προβλέπονται στο άρθρο 12 του παρόντος.

Άρθρο 14

Διαδικασία προσλήψεως

1. Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται υποχρεωτικά στις τοπικές εφημερίδες του Νομού Χίου ημερήσιας κυκλοφορίας.

Οι υποψήφιοι εντός 15 ημερών από την ημερομηνία της δημοσίευσης της προκήρυξης υποβάλλουν στην ΔΕΥΑΚ αίτηση στην οποία επισυνάπτουν όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

2. Με απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑΚ καθορίζονται το περιεχόμενο της προκήρυξης των θέσεων, ο τύπος της αίτησης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι, το προσωπικό της ΔΕΥΑΚ που θα είναι αρμόδιο για την χορήγηση την παραλαβή και την ταξινόμηση των αιτήσεων.

Άρθρο 15

Πράξη προσλήψεως

Με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ διορίζονται οι επιτυχόντες υποψήφιοι, η θέση την οποία καταλαμβάνουν οι αποδοχές τους σύμφωνα με το άρθρο 10 του παρόντος ΟΕΥ, και η ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιαστούν για την ανάληψη της εργασίας τους. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες υποψηφίους με συστημένη ταχυδρομική επιστολή.

Άρθρο 16

Ανάκληση προσλήψεως

Η απόφαση προσλήψεως ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχεται αυτή είτε ρητώς είτε σιωπηρώς με το να μην παρουσιασθεί στην εργασία του κατά την προκαθορισμένη ημερομηνία.

Άρθρο 17

Δοκιμαστική Υπηρεσία

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά την διάρκεια της οποίας δύναται να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. για λόγους αναγομένους στην υπηρεσία του.

2. Εντός μηνός από της συμπληρώσεως της δοκιμαστικής υπηρεσίας το ΔΣ υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του,

3. Ο κατά τας ανωτέρω 1 και 2 παραγράφους κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

ΤΜΗΜΑ Γ'

Υποχρεώσεις δικαιώματα

Άρθρο 18

Καθήκοντα - περιορισμοί - αστική ευθύνη

1. Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα θεμελιώδη καθήκοντα τους περιορισμούς και της αστικής ευθύνης των Δημοτικών Διοικητικών υπαλλήλων εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό του παρόντος Κεφαλαίου εξαιρέσει περί εντοπιότητος διατάξεων.

2. Αν η μερική απασχόληση του προσωπικού δεν υπερβαίνει τις τρεις ώρες την ημέρα επιτρέπεται σ' αυτό η κατοχή και δεύτερης θέσεως.

3. Οι διατάξεις του Ν. 1264/82 για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση των συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων «όπως αυτές εκάστοτε τροποποιούμενες και συμπληρούμενες ισχύουν εφαρμόζονται και επί του προσωπικού της επιχειρήσεως.

Άρθρο 19

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται προς αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών, εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής Νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 20

Μισθολογική προαγωγή προσωπικού

1. Οι μισθολογικές προαγωγές ενεργούνται εκάστοτε μόνο κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο μέχρι του ανωτάτου μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητας του μισθωτού.

2. Οι πάσης φύσεως μισθολογικές προαγωγές του προσωπικού (μισθολογική προαγωγή, χορήγηση επιδομάτων κ.τ.λ. ενεργούνται ύστερα από απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού συμβουλίου και έπειτα από σχετική έγγραφη εισήγηση του Δ/ντού Υπηρεσιών της Επιχειρήσεως.

3. Ουδεμία μισθολογική προαγωγή ενεργείται αν στον ατομικό φάκελλο του μισθωτού δεν υπάρχουν τα για κάθε κλάδο κατηγορία και ειδικότητα απαιτούμενα δικαιολογητικά αποδεικτικά, των τυπικών προσόντων αυτού.

4. Οι μισθολογικές προαγωγές ανακοινώνονται από τη Διοικητική υπηρεσία εγγράφως.

Άρθρο 21

Κωλύματα παροχής εργασίας

1. Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για παρασχεθείσα υπηρεσία καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργαστεί ένεκα σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσόν το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει διαρκούντος του κωλύματος λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμου ασφαλίσεως εκπίπτεται εκ των οφειλουμένων αποδοχών.

Άρθρο 22

Αναγγελία κωλύματος

1. Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει αμελλητί στην υπηρεσία του κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμμα συνίσταται σε κάθε νόσο αυτού υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση ιατρού κ.τ.λ. του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού κατά τις περί τούτου κείμενες διατάξεις στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα προς εργασία ως και η πιθανή διάρκεια αυτής.

3. Οσάκις κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών ειδοποιουμένων προς τούτο από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας, ανακοινούται δε επί αποδείξει και στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 23

Άδειες (κανονική, άνευ αποδοχών, εκπαιδευτική, κυήσεως)
Χρόνος εργασίας

1. Για τις άδειες (κανονική, άνευ αποδοχών, εκπαιδευτική, κυήσεως) και τον χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού ορίζονται αναλόγως των συνθηκών και του τόπου απασχολήσεως από τον Διευθυντή των υπηρεσιών τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο Διευθυντής υπηρεσιών καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιούμενων και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

3. το ωράριο εργασίας του προσωπικού γραφείου ορίζεται με το αντίστοιχο του προσωπικού Γραφείων του Δήμου Καμποχώρων.

ΤΜΗΜΑ Δ'

Μεταβολές

Άρθρο 24

Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση θέσεις ενεργείται με απόφαση του προέδρου του Δ.Σ. της επιχειρήσεως.

Άρθρο 25

Απόσπαση

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο προς κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης για 1 το πολύ εξάμηνο αποκλειομένης της επαναλήψεως προ της παρόδου ενός έτους. Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Διευθυντού Υπηρεσιών. Ο αποσπώμενος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσεως στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσεως από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 26

Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της αρμόδιας υπηρεσίας.

Άρθρο 27

Μετάταξη

1. Η Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου εφ' όσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται τίθεται δε κατά την αρχαιότητα μετά τους κατά τον χρόνο τούτο υπηρετούντας στο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 28

Ατομικοί φάκελλοι - εκθέσεις προσωπικού

1. Δια κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ίδιος φάκελλος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση αυτού και τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων.

2. Δια το περιεχόμενο των ατομικών φακέλλων και της τηρήσεως αυτών ως και για τον τύπο και το περιεχόμενο των θέσεων ουσιαστικών και οι αρμόδιοι προς σύνταξη αυτών εφαρμόζονται ανάλογα οι κατωτέρω διατάξεις του Υπουργού Προεδρίας Κυβερνήσεως.

α. Σ 42/1/15285/16.9.80 ΦΕΚ Β' 975/29.9.80 «περί τηρήσεως ατομικών φακέλλων για το με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ειδικό επιστημονικό, τεχνικό και βοηθητικό προσωπικού του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ. και

β. Σ. 42/15286/16.9.80 ΦΕΚ Β' 1012/6.10.80 «περί των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων του επί συμβάσει εργασίας ειδικού επιστημονικό, τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού του Δημοσίου, των ΟΤΑ και των λοιπών νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου».

ΤΜΗΜΑ Ε'

Λύση των συμβάσεων εργασίας

Άρθρο 29

Περιπτώσεις λύσεως της συμβάσεως εργασίας

1. Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου της επιχειρήσεως.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

Προσωπικό προς κάλυψη παροδικών αναγκών

Άρθρο 30

Πρόσληψη - Υπηρεσιακή Κατάσταση

1. Από την επιχείρηση δύναται να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου, για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις.

α. Κενώσεις θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή τους.

β. Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, κυήσεως και τοκετού, αδικαιολογήτου απουσίας κτλ.) και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ. Καλύψεως εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με στοιχεία α και β περιπτώσεις και μέχρι 5 μήνες κατ' ανώτατο όριο το χρόνο.

2. Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση του προέδρου του διοικητικού Συμβουλίου. Η επιλογή γίνεται ελεύθερα κατά την κρίση του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου χωρίς διαδικασία. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της χωρίς καταβολή αποζημίωσης.

Για την αυτοδίκαια λύση της σύμβασης εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

3. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, η εργατική σύμβαση είναι ορισμένου έργου και λήγει αυτοδίκαια με την περίπτωση του έργου.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

## Μεταβατικές διατάξεις

### Άρθρο 31

Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού στο Δήμο Καμποχώρων

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέσει εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου στο Δήμο Καμποχώρων και το οποίο απασχολείται σε υπηρεσίες υδρεύσεως και αποχετεύσεως καθίσταται προσωπικό της παρούσης επιχειρήσεως με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντιστοίχως θέσεις από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ.

### Άρθρο 32

Μετάταξη υπηρετούντος μονίμου προσωπικού στο Δήμο Καμποχώρων

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Καμποχώρων που υπηρετεί σε υπηρεσίες υδρεύσεως και αποχετεύσεως, δύναται με αίτησή του και ύστερα από απόφαση του παρά τη Νομαρχία υπηρεσιακού συμβουλίου να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει στην επιχείρηση, διεπόμενο ως προς όλες τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές περί του προσωπικού τούτου διατάξεις των Δήμων.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

## Τελικές διατάξεις

### Άρθρο 33

Διαπίστωση ξένης γλώσσας

Η πλήρη γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής, ή Γαλλικής ή Γερμανικής διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο ή δοκιμασία.

### Άρθρο 34

Στρατιωτική υπηρεσία

Σε περίπτωση στρατεύσεως προσωπικού της επιχειρήσεως, τούτο διατηρεί τη θέση του, εφαρμοζομένων επ' αυτού των εκάστοτε ισχυουσών περί των στρατευομένων μισθωτών διατάξεων. Ο χρόνος της τοιαύτης στρατεύσεως προσμετράται για κάθε συνέπεια του εργαζομένου.

### Άρθρο 35

Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου ν' απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

1. Ευαρέσκεια
2. Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

### Άρθρο 36

Ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένων

1. Με αποφάσεις του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου, ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου οιασδήποτε στάθμης διοικήσεως σε μισθωτούς της επιχειρήσεως τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 1069/80.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλει την υπηρεσιακή του κατάσταση του μισθωτού ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητά του.

3. Οι μισθωτοί που τους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένων δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων τούτων όλων των για την οικεία θέση τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκλησή της περί αναθέσεως των καθηκόντων προϊσταμένου αποφάσεως.

Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων άρχεται από της πρώτης του επομένου της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως μηνός.

### Άρθρο 37

Αναπλήρωση προϊσταμένων

1. Διευθυντής Υπηρεσιών που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα των προϊσταμένων των υπηρεσιών οριζόμενος από τον πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου, κατά τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

2. Προϊστάμενος υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από το προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή τον προϊστάμενο τμήματος οριζόμενο από το Διευθυντή Υπηρεσιών.

3. Προϊστάμενος τμήματος που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλου τμήματος ή μισθωτό του αυτού τμήματος οριζόμενος από τον Διευθυντή Υπηρεσιών.

### Άρθρο 38

1. Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ άρχεται από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 5 Φεβρουαρίου 1992

Γ. ΝΕΓΡΗΣ